Приложение № 1

к приказу министерства финансов Калужской области

от «27» ноября 2020г. № 503

Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в министерстве финансов Калужской области

1. Общие положения
   1. Настоящие Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в министерстве финансов Калужской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
   2. Настоящие Правила определяют цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в министерстве финансов Калужской области (далее – министерство), содержание обрабатываемых персональных данных, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
2. Цели обработки персональных данных
   1. Обработка персональных данных министерством осуществляется в следующих целях:

* выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации в части ведения бухгалтерского учета, исполнение требований договора гражданско-правового характера, осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей, повышение эффективности управления процессами государственных закупок Калужской области путем автоматизации процессов планирования и проведения закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Калужской области, а также в рамках осуществления малых закупок;
* выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации в части ведения кадрового учета;
* организация приема граждан по личным вопросам, рассмотрение обращений граждан;
* выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации в части выполнения полномочий по ведению бухгалтерского учета исполнения плановых назначений, утвержденных планами финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых централизованной бухгалтерией Учреждений по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, в том числе по имуществу обслуживаемых Учреждений, их финансовых обязательств и их движения, а также по хозяйственным операциям в процессе организации всех видов уставной деятельности обслуживаемых Учреждений.
  1. Принципы, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных, приведены в Политике в отношении обработки персональных данных в министерстве финансов Калужской области.

1. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения
   1. В министерстве осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

* государственные гражданские служащие;
* работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы;
* физические лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера;
* физические лица, персональные данные которых необходимы для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;
* работники централизованной бухгалтерии;
* работники обслуживаемых учреждений;
* работники органов государственной власти Калужской области, аппаратов уполномоченных Калужской области;
* близкие родственники работников централизованной бухгалтерии;
* близкие родственники работников обслуживаемых учреждений;
* близкие родственники работников органов государственной власти Калужской области, аппаратов уполномоченных Калужской области;
* уволенные работники централизованной бухгалтерии;
* уволенные работники обслуживаемых учреждений;
* уволенные работники органов государственной власти Калужской области, аппаратов уполномоченных Калужской области;
* граждане, с которыми обслуживаемые учреждения осуществляют расчет;
* близкие родственники государственных гражданских служащих, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;
* близкие родственники работников, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации;
* граждане, включенные в кадровый резерв / соискатели;
* близкие родственники граждан, включенных в кадровый резерв / соискателей;
* уволенные государственные гражданские служащие;
* уволенные работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы;
* студенты, проходящие практику.
  1. Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.
  2. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения министерством и прекращается:
* по достижении целей обработки персональных данных;
* в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.
  1. Сроки хранения персональных данных, содержащихся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел министерства.

1. Содержание обрабатываемых персональных данных
   1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в пункте 2.1 настоящих Правил, министерством осуществляется обработка следующих персональных данных:
      1. Государственные гражданские служащие:

* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* должность;
* характер, вид работы;
* место работы;
* структурное подразделение;
* стаж работы;
* сведения о трудовой деятельности;
* семейное положение;
* сведения о составе семьи;
* сведения о детях;
* сведения о воинском учете;
* данные трудовой книжки;
* табельный номер;
* сведения о близких родственниках;
* сведения о доходах, налогах, страховых взносах;
* фотография;
* государственные награды, иные награды и знаки отличия, почетные звания;
* данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);
* идентификационный номер налогоплательщика;
* информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
* информация о классном чине государственной гражданской службы;
* информация о наличии или отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
* информация о наличии или отсутствии судимости;
* номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
* номер расчетного счета;
* реквизиты документов воинского учета;
* реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
* реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения о заработной плате;
* сведения о командировках;
* сведения о нетрудоспособности;
* сведения о повышении квалификации, сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о прежнем месте работы;
* сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы;
* сведения о смене фамилии, имени, отчества;
* сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании.
  + 1. Работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы:
* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* сведения об образовании;
* должность;
* реквизиты трудового договора;
* характер, вид работы;
* место работы;
* структурное подразделение;
* стаж работы;
* сведения о трудовой деятельности;
* семейное положение;
* сведения о составе семьи;
* сведения о детях;
* сведения о воинском учете;
* данные трудовой книжки;
* сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
* табельный номер;
* данные об отпусках;
* сведения о доходах, налогах, страховых взносах;
* фотография;
* данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);
* идентификационный номер налогоплательщика;
* номер расчетного счета;
* реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
* реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* сведения о заработной плате;
* сведения о командировках;
* сведения о смене фамилии, имени, отчества.
  + 1. Физические лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера:
* ФИО;
* дата рождения;
* пол;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* должность;
* структурное подразделение;
* сведения о детях;
* табельный номер;
* сведения о доходах, налогах, страховых взносах;
* данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);
* идентификационный номер налогоплательщика;
* номер расчетного счета;
* реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
* реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* сведения о выплатах по гражданско-правовому договору;
* сведения о заработной плате.
  + 1. Физические лица, персональные данные которых необходимы для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей:
* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* контактные телефоны;
* банковские реквизиты;
* должность;
* место работы;
* структурное подразделение;
* адрес электронной почты;
* сведения о выплатах;
* данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);
* данные платежа;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* иные данные, необходимые в целях проведения платежа;
* реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* сведения, содержащиеся в обращении;
* сумма платежа.
  + 1. Работники централизованной бухгалтерии:
* ФИО;
* дата рождения;
* пол;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* контактные телефоны;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* банковские реквизиты;
* ИНН;
* СНИЛС;
* должность;
* реквизиты трудового договора;
* характер, вид работы;
* место работы;
* структурное подразделение;
* стаж работы;
* сведения о детях;
* сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
* сведения об увольнении;
* табельный номер;
* сведения о социальных льготах;
* номер счета;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения о вычетах;
* сведения о доходах;
* сведения о налогах;
* сведения о страховых взносах;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* период нетрудоспособности;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* реквизиты приказов;
* причина нетрудоспособности;
* сканированные копии приказов;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета.
  + 1. Работники обслуживаемых учреждений:
* ФИО;
* дата рождения;
* пол;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* контактные телефоны;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* банковские реквизиты;
* ИНН;
* СНИЛС;
* должность;
* реквизиты трудового договора;
* характер, вид работы;
* место работы;
* структурное подразделение;
* стаж работы;
* сведения о детях;
* сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
* сведения об увольнении;
* табельный номер;
* сведения о социальных льготах;
* номер счета;
* адрес электронной почты;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения о вычетах;
* сведения о доходах;
* сведения о налогах;
* сведения о страховых взносах;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* реквизиты приказов;
* сканированные копии приказов;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета;
* иные сведения, необходимые для создания учетной записи пользователя.
  + 1. Работники органов государственной власти Калужской области, аппаратов уполномоченных Калужской области:
* ФИО;
* дата рождения;
* пол;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* контактные телефоны;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* банковские реквизиты;
* ИНН;
* СНИЛС;
* должность;
* реквизиты трудового договора;
* характер, вид работы;
* место работы;
* структурное подразделение;
* стаж работы;
* сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
* сведения о детях;
* сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
* сведения об увольнении;
* табельный номер;
* сведения о социальных льготах;
* номер счета;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения о вычетах;
* сведения о доходах;
* сведения о налогах;
* сведения о страховых взносах;
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* реквизиты приказов;
* сведения об инвалидности;
* сканированные копии приказов;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета.
  + 1. Близкие родственники работников централизованной бухгалтерии:
* ФИО;
* дата рождения;
* пол;
* адрес проживания;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* место работы;
* место учебы;
* степень родства;
* сведения о воинском учете;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* реквизиты приказов;
* сканированные копии приказов.
  + 1. Близкие родственники работников обслуживаемых учреждений:
* ФИО;
* дата рождения;
* пол;
* адрес проживания;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* место работы;
* место учебы;
* степень родства;
* сведения о воинском учете;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* реквизиты приказов;
* сканированные копии приказов.
  + 1. Близкие родственники работников органов государственной власти Калужской области, аппаратов уполномоченных Калужской области:
* ФИО;
* дата рождения;
* пол;
* адрес проживания;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* место работы;
* место учебы;
* степень родства;
* сведения о воинском учете;
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* реквизиты приказов;
* сканированные копии приказов.
  + 1. Уволенные работники централизованной бухгалтерии:
* ФИО;
* дата рождения;
* пол;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* контактные телефоны;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* банковские реквизиты;
* ИНН;
* СНИЛС;
* должность;
* реквизиты трудового договора;
* характер, вид работы;
* место работы;
* структурное подразделение;
* стаж работы;
* сведения о детях;
* сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* табельный номер;
* сведения о социальных льготах;
* номер счета;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения о вычетах;
* сведения о доходах;
* сведения о налогах;
* сведения о страховых взносах;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* реквизиты приказов;
* сканированные копии приказов;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета.
  + 1. Уволенные работники обслуживаемых учреждений:
* ФИО;
* дата рождения;
* пол;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* контактные телефоны;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* банковские реквизиты;
* ИНН;
* СНИЛС;
* должность;
* реквизиты трудового договора;
* характер, вид работы;
* место работы;
* структурное подразделение;
* стаж работы;
* сведения о детях;
* сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* табельный номер;
* сведения о социальных льготах;
* номер счета;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения о вычетах;
* сведения о доходах;
* сведения о налогах;
* сведения о страховых взносах;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* реквизиты приказов;
* сканированные копии приказов;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета.
  + 1. Уволенные работники органов государственной власти Калужской области, аппаратов уполномоченных Калужской области:
* ФИО;
* дата рождения;
* пол;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* контактные телефоны;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* банковские реквизиты;
* ИНН;
* СНИЛС;
* должность;
* реквизиты трудового договора;
* характер, вид работы;
* место работы;
* структурное подразделение;
* стаж работы;
* сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
* сведения о детях;
* сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
* сведения об увольнении;
* основание прекращения трудового договора (увольнения);
* дата увольнения;
* табельный номер;
* сведения о социальных льготах;
* номер счета;
* данные об отпусках;
* данные о командировках;
* сведения о вычетах;
* сведения о доходах;
* сведения о налогах;
* сведения о страховых взносах;
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* реквизиты листка нетрудоспособности;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* реквизиты приказов;
* сведения об инвалидности;
* сканированные копии приказов;
* иные сведения, необходимые в целях ведения бухгалтерского учета.
  + 1. Граждане, с которыми обслуживаемые учреждения осуществляют расчет:
* ФИО;
* дата рождения;
* пол;
* гражданство;
* адрес проживания;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* банковские реквизиты;
* сумма;
* сведения, содержащиеся в приказах;
* реквизиты приказов;
* вид оказанной услуги;
* сканированные копии приказов.
  + 1. Близкие родственники государственных гражданских служащих, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации:
* ФИО;
* дата рождения;
* адрес проживания;
* должность;
* место работы;
* степень родства;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
  + 1. Близкие родственники работников, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации:
* ФИО;
* дата рождения;
* степень родства;
* сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.
  + 1. Граждане, включенные в кадровый резерв / соискатели:
* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* данные заграничного паспорта;
* ИНН;
* СНИЛС;
* сведения об образовании;
* сведения о послевузовском профессиональном образовании;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о составе семьи;
* сведения о наградах (поощрениях);
* ученая степень;
* ученое звание;
* сведения о владении иностранными языками;
* отношение к воинской обязанности и воинское звание;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения о судимости;
* данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);
* идентификационный номер налогоплательщика;
* реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга;
* сведения о смене фамилии, имени, отчества.
  + 1. Близкие родственники граждан, включенных в кадровый резерв / соискателей:
* ФИО;
* дата рождения;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* должность;
* место работы;
* степень родства.
  + 1. Уволенные государственные гражданские служащие:
* ФИО;
* дата рождения;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* должность;
* характер, вид работы;
* место работы;
* структурное подразделение;
* сведения о трудовой деятельности;
* семейное положение;
* сведения о составе семьи;
* сведения о воинском учете;
* данные трудовой книжки;
* табельный номер;
* сведения о близких родственниках;
* фотография;
* государственные награды, иные награды и знаки отличия, почетные звания;
* данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);
* идентификационный номер налогоплательщика;
* информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
* информация о классном чине государственной гражданской службы;
* информация о наличии или отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
* информация о наличии или отсутствии судимости;
* номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
* реквизиты документов воинского учета;
* реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
* реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения о заработной плате;
* сведения о командировках;
* сведения о нетрудоспособности;
* сведения о повышении квалификации, сведения о профессиональной переподготовке;
* сведения о прежнем месте работы;
* сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы;
* сведения о смене фамилии, имени, отчества;
* сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством;
* сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании.
  + 1. Уволенные работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы:
* ФИО;
* дата рождения;
* пол;
* гражданство;
* адрес регистрации;
* адрес проживания;
* сведения об образовании;
* должность;
* реквизиты трудового договора;
* характер, вид работы;
* место работы;
* структурное подразделение;
* стаж работы;
* сведения о трудовой деятельности;
* семейное положение;
* сведения о составе семьи;
* сведения о детях;
* сведения о воинском учете;
* данные трудовой книжки;
* сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
* табельный номер;
* сведения о доходах, налогах, страховых взносах;
* фотография;
* данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи);
* идентификационный номер налогоплательщика;
* номер расчетного счета;
* реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
* реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* сведения о заработной плате;
* сведения о смене фамилии, имени, отчества.
  + 1. Студенты, проходящие практику:
* ФИО;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
* дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
* место учебы.

1. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований
   1. В случае достижения цели обработки персональных данных министерство обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению министерства) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению министерства) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между министерством и субъектом персональных данных либо если министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных министерство обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению министерства) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению министерства) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между министерством и субъектом персональных данных либо если министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой министерством или лицом, действующим по поручению министерства, министерство в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязуется прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению министерства. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, министерство в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязуется уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных министерство обязуется уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.
   4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в [пунктах 5.1 ‒ 5](#sub_2103).3 настоящих Правил, министерство осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению министерства) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.
   5. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных по утвержденной министерством форме.
2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных
   1. министерство устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

* издание локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;
* назначение ответственного за организацию обработки персональных данных при их обработке в министерстве (далее – Ответственный за организацию обработки ПДн);
* определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных министерством и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима обработки персональных данных;
* ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику министерства в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных сотрудников;
* получение согласий на обработку персональных данных у субъектов персональных данных (их законных представителей) за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
* осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике министерства в отношении обработки персональных данных, локальным актам министерства;
* опубликование на официальном сайте министерства документов, определяющих политику министерства в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;
* применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».